



## ПРИГЛАШЕНИЕ

### на курс повышения квалификации в форме вебинара «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»

#### Дата и место проведения:

- 14-22 декабря 2017 г.
- Дистанционно через интернет на своем рабочем месте;
- Дистанционно через интернет на своем домашнем компьютере.

#### Цели проведения:

Курс подготовлен экспертами Национальной ассоциацией офисных специалистов и административных работников, с целью повышения профессиональных компетенций офисных специалистов (делопроизводителей, секретарей руководителя, помощников руководителя).

Программа повышения квалификации рекомендуется для подготовки к независимой оценке квалификаций специалистов в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н.

#### Программа курса:

1. Современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
2. Организационно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
3. Нормы времени на работы по документационному обеспечению.
4. Порядок рассмотрения обращений граждан.
5. Этика делового общения.
6. Роль деловых приемов в развитии деловых отношений.
7. Условия труда в офисе.
8. Имидж деловой человека.
9. Документная лингвистика: «Эффективная деловая переписка. Виды и правила составления писем. Типичные ошибки».
10. Информационная работа секретаря.
11. Информационные технологии.

\* с полным расписанием и программой повышения квалификации вы можете ознакомиться в Приложении.

#### Документы по окончанию курсов:

При успешном завершении обучения слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и высшем образовании, выдается Удостоверение о повышении квалификации Международного института менеджмента ТПП РФ.



## Стоимость участия:

- ✓ Делопроизводитель – 8 700 рублей;
- ✓ Секретарь руководителя – 11 500 рублей;
- ✓ Помощник руководителя – 15 600 рублей.

(НДС не облагается)

## Дополнительно:

Возможность сдать профессиональный экзамен по независимой оценке квалификации и получить документ государственного образца - свидетельство о квалификации, с внесением в единый реестр Национального агентства развития квалификации.

Участникам вебинара после проведения мероприятия предоставляется на месяц интернет-ссылка записи вебинара для просмотра в офлайн-режиме.

## Об организаторах:

Государственный центр испытаний, сертификации и стандартизации совместно с Национальной ассоциацией офисных специалистов и административных работников, являющейся базовой организацией Совета по профессиональным квалификациям офисных специалистов и вспомогательных административных работников при Национальном совете при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, при участии Международного института менеджмента объединений предпринимателей Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, организует курсы повышения квалификации: **«Организационное и документационное обеспечение управления организацией».**

## Приложение:

Расписание занятий по программе повышения квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:

- «Делопроизводитель» (72 часа – 30 академических часов, 42 часа дистанционное обучение);
- «Секретарь руководителя» (72 часа – 36 академических часов, 36 часа дистанционное обучение);
- «Помощник руководителя» (72 часа – 42 академических часа, 30 часов дистанционное обучение).

## Контакты для связи:

По вопросам курса повышения квалификации и записи:

Зеленяк Евгений Борисович  
Тел.: (812) 388-34-33  
E-mail: info@gociss.ru



**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»:**

**«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

14.12 - 22.12.2017 года; (72 часа – 30 академических часов, 42 часа дистанционное обучение)

№ п/п	ДАТА	ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ	СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ
1.	14.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормы времени на работы по документационному обеспечению. Документная лингвистика: «Эффективная деловая переписка. Виды и правила составления писем. Типичные ошибки».
2.	15.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Обслуживание в офисе. Условия труда в офисе. Дизайн офиса.
3.	18.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Деловой стиль. Этика делового общения. Психология делового общения
4.	19.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Информационные технологии в профессиональной деятельности. Информационная безопасность. Электронный документооборот. Организация и автоматизация документооборота на предприятии.
5.	20.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Организационно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Порядок рассмотрения обращений граждан. Организация архивного хранения документов.
	<b>ВСЕГО</b>	<b>30 академических часов</b>	

**«СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ»**

14.12 - 22.12.2017 года; (72 часа – 36 академических часов, 36 часов дистанционное обучение)

№ п/п	ДАТА	ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ	СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ
1.	14.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормы времени на работы по документационному обеспечению. Документная лингвистика: «Эффективная деловая переписка. Виды и правила составления писем. Типичные ошибки».
2.	15.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Обслуживание в офисе. Условия труда в офисе. Дизайн офиса.
3.	18.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Деловой стиль. Этика делового общения. Психология делового общения
4.	19.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Роль деловых приемов в развитии деловых отношений. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий. Представительские расходы.

5.	20.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Информационные технологии в профессиональной деятельности. Информационная безопасность. Электронный документооборот. Организация и автоматизация документооборота на предприятии.
6.	21.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Организационно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Порядок рассмотрения обращений граждан. Организация архивного хранения документов.
	ВСЕГО	36 академических часов	

### «ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ»

14.12 - 22.12.2017 года; (72 часа – 42 академических часа, 30 часов дистанционное обучение)

№ п/п	ДАТА	ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ	СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ
1.	14.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормы времени на работы по документационному обеспечению. Документная лингвистика: «Эффективная деловая переписка. Виды и правила составления писем. Типичные ошибки».
2.	15.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Обслуживание в офисе. Условия труда в офисе. Дизайн офиса.
3.	18.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Деловой стиль. Этика делового общения. Психология делового общения
4.	19.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Роль деловых приемов в развитии деловых отношений. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий. Представительские расходы.
5.	20.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Информационные технологии в профессиональной деятельности. Информационная безопасность. Электронный документооборот. Организация и автоматизация документооборота на предприятии.
6.	21.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Организационно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Порядок рассмотрения обращений граждан. Организация архивного хранения документов.
7.	22.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации. Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов для руководителя. Организация исполнения решений руководителя.
	ВСЕГО	42 академических часа	

## Заявка на участие в курсе

ТЕМА СЕМИНАРА:

«СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»

указать тему семинара

ДАТА  
ПРОВЕДЕНИЯ:

указать дату семинара

### Данные заказчика

Организация (полное и краткое юридическое наименование)	
ФИО и должность руководителя, на основании чего действует	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
ИНН / КПП	
Банковские реквизиты	
Контактное лицо (фамилия, имя, отчество, телефон, E-mail)	

### Информация об участниках семинара:

№	ФИО	Должность	Контакты (телефон/E-mail)
1.			
2.			
3.			

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Заполненные заявки просим направлять на электронную почту [info@gociss.ru](mailto:info@gociss.ru)

